



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»

П о с т а н о в л е н э №__ 739

Б е г и м №__ 739

П о с т а н о в л е н и е №__ 739

« 16 » июля 2018г.

г. Нарткала

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», местная администрация Урванского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации
Урванского муниципального
района КБР**

А. Кошеев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Урванского муниципального района КБР и земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Урванского муниципального района КБР, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обладающие правом на получение земельного участка без торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований, либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение «Управление имущественных и земельных отношений, сельского хозяйства и природопользования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее – Управление) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Нарткала, ул.Ленина, 35, 3-й этаж.

График работы Управления:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — прием граждан с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для справок Управления: 4-03-96;

адрес официального сайта местной администрации Урванского муниципального района КБР: ur.adm-kbr.ru;

адрес электронной почты Управления: uizo-urvan@mail.com;

адрес электронной почты местной администрации Урванского муниципального района КБР: urvan_admin@mail.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» — www.gosuslugi.ru;

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться для получения необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова А.Б., 22; график работы: с понедельника по пятницу с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., в субботу с 9 ч.00 мин. без перерыва, выходной — воскресенье. Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» — mfckbr.ru; адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» — gbu@mail.mfckbr.ru; телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: 42-10-21;

1.4.3 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.4.4 на информационном стенде, размещенном в здании Управления, указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления. На официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем постановления местной администрации Урванского муниципального района КБР о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги — 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом РФ;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;

-Земельным кодексом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года №22-РЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- доверенность на представителя заявителя для юридических лиц, заверенная в установленном законом порядке;
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Верность копии документа, представляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

Непредставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

—подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

—схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

-осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом местной администрации Урванского муниципального района КБР;

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций местной администрации Урванского муниципального района КБР и государственных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-изъятие земельного участка из оборота;

-резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

-отсутствие документов, указанных в п.п.2.6. административного регламента.

2.11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-на основании определения или решения суда о приостановлении действий на срок, установленный судом;

-при наличии в представленных документах расхождений в адресах, наименованиях заявителя, площадях, для устранения имеющихся противоречий, либо подтверждения указанных данных.

2.12. Нет оснований для отказа в приеме документов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными к нему документами, осуществляется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности;

2.16.2 кабинеты отделов Управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

2.16.3 помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

2.16.4 для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-возможность беспрепятственного входа инвалидам в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг с другими лицами;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР, а также на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.17.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2;
 - 1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги;
 - 1 – получение конечного результата;
 - соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и местной администрацией Урванского муниципального района КБР.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» — www.gosuslugi.ru, где размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача заявителю постановления о предварительном согласовании.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги» является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в местную администрацию Урванского муниципального района КБР (г.п. Нарткала, ул.Ленина, 37), либо ГБУ «МФЦ» (г.п. Нарткала, ул. Тарчокова А.Б., 22), а также обращение посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в местной администрации Урванского муниципального района КБР в течение 30 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления от заинтересованного лица (далее заявитель) и передается документ на рассмотрение начальника Управления.

Результатом выполнения административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов начальником Управления в течение 2 дней начальнику отдела Управления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов начальником отдела Управления на рассмотрение, начальник отдела Управления рассматривает в течение двух дней представленные документы и направляет специалистам.

Специалисты проверяют и анализируют документы на соответствие п.2.6 данного административного регламента в течение 5 дней.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Началом административной процедуры является проверка и анализ специалистом документов на соответствие п.2.6 данного административного регламента. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента, получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, формируется и направляется межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае отсутствия замечаний специалисты готовят проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект постановления), и передается на согласование.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо отказ в муниципальной услуге».

Основанием для начала административной процедуры является согласование начальником Управления в течение двух рабочих дней проекта постановления.

Согласованный проект постановления передается в отдел документационного оборота и обращений граждан местной администрации Урванского муниципального района КБР для дальнейшего согласования с должностными лицами местной администрации Урванского муниципального района КБР и принимается решение в течение 7 календарных дней.

В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит письменный отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет заявителю в течение 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по адресу указанному в заявлении или выдается лично заявителю.

В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги выдается в ГБУ «МФЦ».

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка»:

Основанием для начала административной процедуры является получение постановления местной администрации Урванского муниципального района КБР о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 2 дней. Далее специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней или направляет уведомление в ГБУ «МФЦ» в случае обращения через ГБУ «МФЦ».

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием решений осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами местной администрации Урванского муниципального района КБР, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель и (или) его законный представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) местной администрации Урванского муниципального района КБР, Управления, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, которое осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) местной администрации Урванского муниципального района КБР ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений местной администрации Урванского муниципального района КБР и их должностных лиц, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменно или в электронном виде обращение Главе местной администрации Урванского муниципального района КБР, заместителю Главы местной администрации Урванского муниципального района КБР, начальнику Управления.

Заявитель может подать жалобу по почте в местную администрацию Урванского муниципального района КБР, Управление, через ГБУ «МФЦ», официальный сайт местной администрации Урванского муниципального района КБР, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или при личном приеме либо через представителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностных лиц предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами также в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.5.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5.3 заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.5.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Управления указанным в пункте 1.4.1;

5.5.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.5.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9, ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Решения, принятые по жалобе, заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

-не поддается прочтению часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе;

-в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

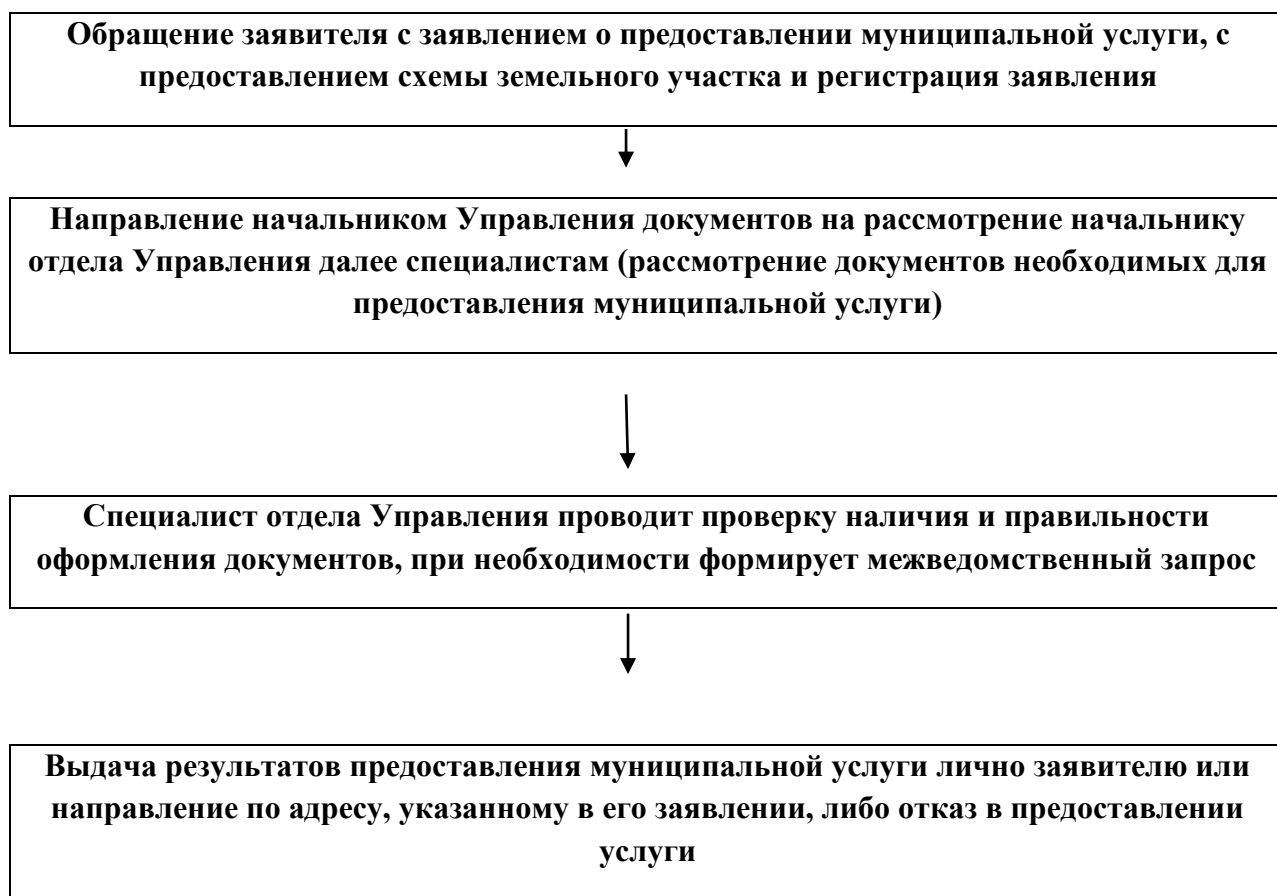
-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.14. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР в разделе «Муниципальные услуги и функции», на информационном стенде в Управлении, также можно получить информацию в порядке подачи и рассмотрения жалобы при устном, письменном, в электронном обращении в местную администрацию Урванского муниципального района КБР либо в Управление.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»**



Приложение №2
к административному регламенту
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

В Управление земельных отношений
ФИО заявителя (представителя заявителя)

наименование юридического лица

реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц)

сведения о регистрации в ЕГРЮЛ
(для юридических лиц)

идентификационный номер налогоплательщика
(для юридических лиц)

адрес почтовый

адрес эл. почты

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка из земель, находящихся на территории Урванского муниципального района КБР

- площадь земельного участка _____ кв.м.

- кадастровый квартал земельного участка _____

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок _____

- цель использования земельного участка _____

-реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия документа удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.
- доверенность на представителя заявителя для юридических лиц, заверенная в установленном законом порядке;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, расшифровка)